



**DISPOSITIF REGIONAL  
AMELIORATION DE L'EMPLOYABILITE  
« FORMATION QUALIFIANTE »**

**ANTICIPATION DES BESOINS EN RESSOURCES HUMAINES**

## **Appel d'offres**

**Pour la réalisation d'actions de formations qualifiantes ou de  
reconversion au profit des chercheurs d'emploi**

**Dans le secteur du BTP**

**FILIERES : Ferrailleur / Coffreur-Boiseur / Maçon**

**Cahier des Charges N° 1/2019**

# SOMMAIRE

---

## TITRE I. PRESENTATION DU PROGRAMME « FORMATION QUALIFIANTE »

### I.1 FORMATION QUALIFIANTE

### I.2 ROLE DE LA COMMISSION TECHNIQUE

### I.3 ROLE DE L'AGENCE REGIONALE DE L'ANAPEC

### I.4 ROLE DE L'AGENCE LOCALE DE L'ANAPEC

---

## TITRE II. OBJET DU CAHIER DES CHARGES

### II.1 OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

### II.2 EMPLOIS METIERS OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

---

## TITRE III. DEPOT DES DOSSIERS

### III.1 CONSTITUTION DES DOSSIERS

### III.2 DELAI DE DEPOT DES DOSSIERS

---

## TITRE IV. EVALUATION DES OFFRES

### IV.1 OBJET DE LA SELECTION

### IV.2 COMMISSION DE LA SELECTION

### IV.3 CRITERE D'EVALUATION

### IV.4 ANNULATION DE LA SELECTION

### IV.5 SIGNATURE DES CONVENTIONS

---

## TITRE V. ELEMENTS DE LA PROCEDURE REGISSANT LE PROGRAMME FORMATION QUALIFIANTE

### V.1 CANDIDATS ELIGIBLES A LA FORMATION QUALIFIANTE

### V.2 OPERATEURS DE FORMATION ELIGIBLES

### V.3 ORGANISATION DE LA FORMATION QUALIFIANTE

### V.4 CONTRIBUTION A LA FORMATION QUALIFIANTE

### V.5 MODALITES DE PAIEMENT

### V.6 EVALUATION ET CONTROL

---

## **ANNEXES**

- **DOSSIER TECHNIQUE PAR EMPLOI METIER**
- **MODELE DE CV DES FORMATEURS**

## **TITRE I. PRESENTATION DU PROGRAMME « FORMATION QUALIFIANTE »**

### **I.1 PROGRAMME : FORMATION QUALIFIANTE**

Le présent appel d'offres a pour objectif de mettre en place des formations qualifiantes permettant l'amélioration de l'employabilité des chercheurs d'emploi.

### **I.2 ROLE DE LA COMMISSION TECHNIQUE**

La commission technique issue du Comité Régional Technique de suivi (CRTS) est constituée des membres permanents suivant:

- le président du conseil de la région ou de son représentant ;
- le Directeur régional de l'ANAPEC ou de son représentant ;
- le Délégué de la Formation Professionnelle ou de son représentant ;
- le Directeur du centre régional d'investissement ou de son représentant;

Cette commission a pour mission la gestion du programme de formation conformément au manuel des procédures

La commission délibère moyennant un PV signé et cacheté par les membres présents lors de la sélection

### **I.3 ROLE DE L'AGENCE REGIONALE DE L'ANAPEC**

L'ANAPEC en tant que gestionnaire des Mesures pour l'emploi, agit dans ce processus de sélection à travers:

- La validation des propositions des besoins en formation qualifiante remontées par les agences locales et l'élaboration de la carte régionale ;
- La validation du cahier des charges de l'appel d'offres par la commission technique issue du CRTS;
- Le recueil des offres déposées;
- La préparation des travaux des commissions techniques pour la sélection;
- La diffusion de la liste des opérateurs de formation sélectionnés.

### **I.4 ROLE DE L'AGENCE LOCALE DE L'ANAPEC**

Les actions de formation sont réalisées au niveau local. L'agence locale assure particulièrement les actions ci-après :

- Proposition des emplois métiers objets des formations ;
- Visite des locaux de l'opérateur de formation par une commission composée du directeur de l'agence et de deux conseillers pour avis ;
- Information des opérateurs de formation en étroite collaboration avec l'agence régionale ;
- Information des chercheurs d'emploi et leur assistance à l'inscription aux actions de formation ;
- Sélection des bénéficiaires en étroite collaboration avec l'opérateur de formation ;
- Suivi du démarrage et du bon déroulement des actions de formation ;
- Suivi des insertions des bénéficiaires des actions FQR.

## **TITRE II. OBJET DU CAHIER DES CHARGES**

---

### **II.1 OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Le présent appel d'offres a pour objectif de sélectionner les opérateurs de formation qui prendront en charge les formations des chercheurs d'emploi non diplômés inscrits à l'ANAPEC sur des emplois métiers leur permettant d'améliorer leur employabilité.

Les emplois métiers concernés sont arrêtés par région et par agence. Le présent cahier des charges précise les modalités et les conditions nécessaires pour la sélection des opérateurs de formation.

---

### **II.2 EMPLOIS METIERS OBJETS DE L'APPEL D'OFFRES**

Les emplois métiers et les effectifs correspondants à l'appel d'offres sont téléchargeables niveau du site web [www.anapec.org](http://www.anapec.org); rubrique ([actualités et évènements.](#))

---

## TITRE III. DEPOT DES OFFRES

### III.1 CONSTITUTION DES DOSSIERS

Le cahier des charges et les cartes des emplois métiers sont téléchargeables à partir du site ANAPEC : [www.anapec.org](http://www.anapec.org) rubrique; ([actualités et évènements.](#))

Le dossier à déposer est constitué d'une partie administrative, d'une partie technique et d'une partie financière.

#### 1. PARTIE ADMINISTRATIVE

La partie administrative du dossier de candidature de l'opérateur de formation comprend les documents ci-après :

1. demande de candidature ;
2. attestation récente d'assurance des candidats en formation couvrant l'année de formation courante (attestation d'assurance de responsabilité civile scolaire) ;

Si l'opérateur souhaite former dans une ville autre que celle de sa région, l'attestation d'assurance à ramener doit être sur la même ville de formation.

3. copie légalisée d'une attestation **récente** de la CNSS pour soumissionner aux marchés publics (sauf pour les opérateurs publics) ;
4. copie légalisée du statut de l'opérateur de formation (sauf pour les opérateurs publics) ;
5. copie légalisée du registre de commerce (sauf pour les opérateurs publics);
6. copie légalisée du PV du conseil d'administration et des pièces justifiant les pouvoirs de la personne habilitée pour signer les documents administratifs (sauf pour les opérateurs publics), en cas de délégation de signature ou d'associées, un document de délégation des pouvoirs légalisé doit être déposé (la date de délégation doit correspondre à la date de la signature de la convention) ;
7. copie légalisée de l'autorisation d'exercer dans des filière du secteur du BTP délivrée par les autorités compétentes ;  
Pour les cabinets conseils en formation Attestations de références dans le secteur du BTP. (la formation doit apparaître comme objet dans le statut du cabinet)
- 8- convention de partenariat à présenter par l'opérateur de formation si l'action est délocalisée.
- 9-copie du relevé d'identification bancaire en 24 chiffres (RIB)

#### 2. PARTIE TECHNIQUE (SOUS PLIS CACHETE ET FERME)

La partie technique du dossier doit être constitué des volets ci-après:

1. Pertinence et cohérence du projet : c'est l'approche adoptée par l'opérateur de formation (études, visites, contacts, recueil d'informations...) permettant de justifier l'intérêt de lancer une action de formation qualifiante pour l'emploi métier cible. Elle doit préciser entre autres :
  1. Le plan de formation conformément au modèle en annexe ; les modules doivent être réparties en deux volets : **un volet transversal et un volet métier et précisant les noms des formateurs par module ;**  
**Le profil visé doit correspondre à l'emploi métier objet de la formation.**
  2. la capacité maximale de formation : c'est l'effectif maximal que l'opérateur de formation est en mesure de former en parallèle.  
(À vérifier la capacité maximale de formation des OF ayant postulés pour plusieurs filières)

2. Copies légalisées des attestations de références en termes de formations similaires et d'assistance à l'insertion délivrées par les entreprises bénéficiaires ;
3. CV des formateurs conformément au modèle en annexe signés et cachetés :
  - Les CV de tous les formateurs qui assureront la formation sont à joindre au dossier technique conformément au plan de formation, avec les justificatifs des diplômes et de l'expérience légalisés ;
  - L'opérateur de formation doit fournir 2 CV par module : 1 CV du formateur principal et un CV du remplaçant en cas d'indisponibilité du premier.

**NB : Ne seront pris en compte que les références similaires aux modules des plans de formation**

4. Infrastructures et moyens à renseigner sur la fiche de candidature dans le dossier technique ;
  - a. Infrastructures du lieu de réalisation de la formation (superficie, proximité ...etc.)
  - b. Équipements et matériels pédagogiques ;

Au cas où l'opérateur de formation souhaite réaliser des actions dans d'autres villes que celles où il exerce, il doit renseigner en plus la fiche de candidature par rapport au lieu de l'organisation de la formation. Dans ce cas il dépose deux fiches de candidatures signées et cachetées.

5. méthodologie :
  - a. Approche pédagogique et didactique, les approches pratiques sont favorisées ;
  - b. Organisation d'un stage au profit des lauréats ; pour avoir la note de 7 points sur l'organisation de stage, l'opérateur de formation doit fournir des justificatifs sous format d'engagements écrits des entreprises intéressées par des stages dans l'emploi métier objet de la formation ;
  - c. Démarche d'accompagnement à l'insertion des participants ;  
(L'opérateur de formation doit préciser les actions à entreprendre pour l'accompagnement à l'insertion des lauréats sur une durée de 6 mois à compter de la date de clôture de l'action de formation).

**Aussi, les opérateurs de formation doivent déposer autant de dossiers techniques que d'emploi métiers sur lesquels ils souhaitent former les chercheurs d'emploi.**

### **3. PARTIE FINANCIERE (SOUS PLIS CACHETE ET FERME)**

Il s'agit pour la partie financière de compléter le tableau des prix de formation par emploi métier et par candidat :

Emploi métier concerné	Capacité	Coût par heure et par participant TTC

Ce tableau des prix de formation doit être cacheté et signé par l'Opérateur de formation et déposé sous plis fermé.

La capacité maximale de formation est l'effectif maximal que l'opérateur de formation est en mesure de former en parallèle.

## III.2 DELAI DE DEPOT DES DOSSIERS

Le dépôt des dossiers concernant le présent appel d'offres s'effectue au niveau des agences locales de l'ANAPEC avant le **17/05/ 2019 à 16h** contre un accusé de réception.

Des séances d'information seront organisées par les agences régionales et locales de l'ANAPEC au profit des opérateurs de formation.

## **TITRE IV. EVALUATION DES OFFRES**

---

### IV.1 OBJET DE LA SELECTION :

L'instauration du système de sélection vise à identifier des opérateurs de formation qui répondent aux exigences de la formation qualifiante. A ce titre, la sélection permet de s'assurer que ces opérateurs de formation ont la capacité de dispenser une formation de qualité : disposition des ressources humaines, des équipements et de l'infrastructure nécessaires, l'utilisation de l'approche pédagogique adéquate, l'organisation des stages et l'accompagnement à l'insertion.

---

### IV.2 COMMISSION DE LA SELECTION

La sélection est assurée par une commission technique désignée par l'ANAPEC .

---

### IV.3 CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

L'évaluation des offres est effectuée sur la base du PV de la visite d'une commission de l'agence locale, de l'examen des dossiers administratifs et techniques et de l'évaluation technico-financière.

**Toutefois, la Commission technique procédera systématiquement au rejet l'offre de tout opérateur de formation ayant déjà réalisé une action de formation au cours de l'année n-1 et n-2 et pour laquelle le taux d'insertion n'a pas dépassé 50%.**

□ **visite de la commission relevant de l'agence locale**

Une commission composée du directeur local et de deux conseillers de l'agence est appelée à réaliser une visite pour apprécier le lieu de déroulement de la formation et les moyens mis à disposition.

Cette visite est sanctionnée par un PV qui doit être adressée à l'agence régionale avant le début des travaux de sélection (**le PV ne doit contenir aucune réserve**).

La commission technique peut se réserver le droit de réaliser des visites aux locaux de déroulement de la formation.

□ **Présélection sur dossier administratif :**

Les dossiers doivent être complets et constitués conformément à l'article III.1 du présent appel d'offres.

□ **Présélection sur dossier technique :**

L'évaluation technique est réalisée conformément à la grille ci-dessous :



## I. tableau récapitulatif

Opérateur de formation		Région	
ville		Emploi métier	
Capacité maximale à former en parallèle	<u>(À vérifier la capacité maximale de formation en parallèle des OF ayants postulés pour plusieurs filières)</u>		

## I. critères d'évaluation

	Note commission		
<b>Pertinence et cohérence du projet</b>			
Plan de formation conforme à l'annexe, validé et cacheté par l'OF (13 points)			
<b>note I</b>	x	sur	13
<b>II- références et expérience des opérateurs de formation en matière de formation dans la filière cible</b>			
filiale correspondante à la filière dans un cycle de formation initiale (5 points)			
le nombre de référence en entreprise dans la filière (2pts par attestation plafonné à 8)			
<b>note II</b>	X	sur	13
<b>III-profils et références des formateurs dans la filière</b>			
<b>a- diplôme et formation (1)</b>			
Technicien/ qualification (1 point par CV plafonné à 4)			
bac+2 (1 point par CV plafonné à 5)			
Bac+3/ bac+4 (2 point par CV plafonné à 4)			
bac+5 et plus (2 point par CV plafonné à 4)			
<b>b-expérience et référence pédagogique et technique</b>			
2 à 5 ans (1 point par CV plafonné à 6)			0
Supérieurs à 5 ans (2 point par CV plafonné à 10)			
<b>note III</b>	X	sur	33
<b>IV- Infrastructures et moyens</b>			
a- infrastructures sur 9 points			
b-équipements et matériels pédagogiques sur 8 points			
<b>note IV</b>	X	sur	17
<b>V-méthodologie</b>			
a-approche pédagogique et didactique (10 points)			
b-organisation des stages en entreprises (7 points)			
c-démarche d'accompagnement à l'insertion des participants (7 points)			
<b>Note V</b>	x	sur	24
<b>Note technique (I+II+III+IV+V)</b>		sur	100

(1) 2 CV maximum par module.

(2) Expliquer quelles sont les actions entreprises pour que la formation soit pratique.

(3) les membres de la commission de sélection ne doivent pas divulguer la note obtenue par chaque OF.

Une note technique est attribuée par offre.

Pour chaque emploi métier, ne seront retenus, que les opérateurs de formation dont la note technique est supérieure ou égale à **60** et pour lesquelles la commission locale a donné un avis favorable.

La commission se réserve le droit d'opérer une visite d'évaluation chez l'opérateur de formation pour apprécier l'exactitude des éléments présentés dans le dossier ou désigner une autre commission à cet effet. Elle peut également réaliser des entretiens avec les formateurs.

#### **IV 4- SELECTION TECHNICO- FINANCIERE**

Il s'agit d'abord de calculer une note technico-financière par offre des opérateurs de formation retenus suite aux étapes précédentes.

**Le coût minimal** : c'est le coût le plus bas proposé par les opérateurs de formation retenus dans les étapes précédentes **pour une même filière.**

Le cout (i) est le coût proposé par l'opérateur de formation (i).

Une note technico- financière est attribuée par emploi métier et par opérateur de formation (i). Cette note est calculée comme suit :

$$\text{Note technico- financière (i)} = \text{Note technique (i)} * \sqrt{\frac{\text{Coût minimal}}{\text{Coût (i)}}}$$

Un classement par emploi métier est alors effectué sur la base de la note technico-financière.

Suite à ce classement, la commission de sélection entame le processus de délibération conformément aux étapes ci-après :

- Fixation des effectifs définitifs à former par emploi métier ;
- Sélection des opérateurs de formation par emploi métier dans l'ordre de classement jusqu'à épuisement de l'effectif à former.

Pour les OF qui postulent sur plusieurs actions, la commission technique se réserve le droit de n'affecter qu'un nombre d'actions limitées à l'OF.

A l'issue de ces étapes, la liste définitive des opérateurs de formation retenus est établie. Cette liste précise pour chaque opérateur, les emplois métier avec les effectifs à former correspondants.

#### **IV.5- ANNULATION DE LA SELECTION**

En cas de non-respect de l'offre tel que validée par la commission technique l'ANAPEC se réserve le droit d'annuler la sélection de l'opérateur de formation.

---

## **IV.6- SIGNATURE DES CONVENTIONS**

Si un opérateur de formation a été retenu pour réaliser des actions de formations différentes dans la même région, une seule convention peut être établie.

## **TITRE V. ELEMENTS DE LA FORMATION QUALIFIANTE**

---

### **V.1 CANDIDATS ELIGIBLES A LA FORMATION QUALIFIANTE:**

Bénéficiaire de cette formation, les chercheurs d'emploi non diplômés inscrits à l'ANAPEC ayant besoin d'une réorientation vers des formations permettant d'améliorer leur employabilité au regard du marché de travail

---

### **V.2 OPERATEURS DE FORMATION ELIGIBLES :**

La formation peut être assurée par :

- les établissements publics de formation professionnelle ou d'enseignement supérieur ;
- les établissements privés de formation professionnelle, ayant une accréditation de l'autorité gouvernementale chargée de la formation professionnelle ;
- les établissements privés d'enseignement supérieur, ayant une qualification de l'autorité gouvernementale chargée de l'enseignement supérieur ;
- les établissements privés de formation professionnelle ou d'enseignement supérieur ayant une autorisation d'exercer, dont les offres ont été sélectionnées par le Comité Régional Technique de Suivi ;
- les cabinets de conseil en formation spécialisée dans le secteur du BTP, dont les offres ont été sélectionnées par le Comité Régional Technique de Suivi ;
- les associations éligibles pour dispenser des formations d'amélioration de l'employabilité dans le secteur du BTP dont les offres ont été sélectionnées et approuvées par le Comité Régional Technique de Suivi (CRTS);

*NB : l'ensemble des OF doivent disposer d'une autorisation d'exercer dans le secteur du BTP*  
Les opérateurs de formation peuvent être nationaux ou étrangers.

## V.3 ORGANISATION DE LA FORMATION QUALIFIANTE

Pour chaque projet de formation les étapes à suivre pour l'organisation de l'action de formation sont :

### 1 : SELECTION DES CANDIDATS :

L'opérateur de formation procède à la sélection des candidats avec l'appui de l'ANAPEC. Cette sélection sera basée sur la motivation du candidat,

L'opérateur de formation établit une liste des candidats retenus (annexe N° 01/FQR, accompagnée d'une copie légalisée de la CIN. Cette liste doit être validée par l'ANAPEC.

### 2 : ELABORATION DU PROGRAMME DE FORMATION :

Sur la base du plan de formation (annexe N° 02/FQR), l'opérateur de formation élabore un programme de formation modulaire répondant aux besoins et projections en recrutements des entreprises ou de création d'emploi indépendant de la région. Les différents modules de formation doivent être validés par le comité technique régional de suivi.

Chaque programme fera l'objet d'un document qui définit en particulier :

- ❖ les modules de formation avec l'emploi du temps et les volumes horaires ;
- ❖ les principales étapes de la formation y compris les stages en entreprise, leurs objectifs, leur durée et la ou/ les périodes de leur déroulement ;
- ❖ l'organisation du suivi et de l'évaluation des bénéficiaires.

### 3 : REALISATION DE LA FORMATION :

Après l'élaboration des programmes de formation et dépôt du dossier administratif et technique, une convention de formation (annexe N° 03/FQR) portant sur l'effectif global à former est signée entre l'ANAPEC et l'opérateur de formation.

A chaque sélection définitive d'un groupe ne dépassant pas 25 personnes dûment approuvé par l'opérateur de formation (annexe N° 01/FQR), un ordre de service indiquant la date de démarrage de la formation et le délai d'exécution est remis par l'ANAPEC à l'opérateur de formation.

L'opérateur de formation est tenu de remettre à l'ANAPEC un rapport sur le déroulement de la formation. Ce rapport précisera en particulier le nombre de bénéficiaires présents à chaque module ainsi que les heures de formation effectuées et servira de base de paiement.

### 4 STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL:

Un stage en entreprise peut être organisé au profit des chercheurs d'emploi prévu dans le cahier des charges. Il constitue un des critères de sélection des offres de formation. Ce stage qui est identifié et encadré par l'opérateur de formation doit être l'occasion pour le bénéficiaire de mettre en application le contenu de la formation suivie. Ce stage peut être effectué au cours de la formation ou après la fin de la formation. A l'issue du stage, une attestation signée par l'entreprise d'accueil, faisant apparaître les objectifs est remise au bénéficiaire.

## 5 SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION :

L'opérateur de formation procède à des contrôles d'évaluation pour s'assurer de l'atteinte des objectifs fixés et établira un procès – verbal de fin de formation relatant les décisions prises pour chaque bénéficiaire et peut organiser le cas échéant des séances de rattrapage.

La formation sera sanctionnée par l'octroi d'une attestation de fin de formation mentionnant les compétences acquises.

### V.4 CONTRIBUTION A LA FORMATION QUALIFIANTE:

La contribution maximal à la Formation est fixée à Quarante Dirhams (40 DH) par heure et par participant (y compris les taxes si l'opérateur est éligible à la TVA) avec une moyenne de 5000 DH par participant.

La contribution à la recherche et à l'encadrement du stage en entreprise est fixée à 1000.00DH/stagiaire.

L'opérateur de formation propose un tarif par filière de formation dans sa proposition.

Le délai d'exécution de la formation est fixé à 12 mois à compter de la date de notification de l'ordre de service.

La contribution maximale à cette formation (y compris les taxes) est fixée à 10 000.00DH par bénéficiaire (y compris la prime du stage).

### V.5 PROCEDURE DE PAIEMENT

#### 1 : DOSSIER DE PAIEMENT :

Le dossier de paiement est composé des pièces suivantes :

- Convention de formation signée par l'opérateur de formation et l'ANAPEC et enregistrée auprès du percepteur (annexe 03/FQR) ;
- Facture relative à la formation adressée à l'ANAPEC et l'état annexe de présence des bénéficiaire annexe voir annexe (05/FQR) ;
- liste des participants ayant suivi la formation émargée par ces derniers (annexe 04/FQR) ;
- liste des bénéficiaires du stage émargée par ces derniers (annexe 05 FQR) ;
- PV confirmant le service fait émargé et cacheté par l'agence ;
- Pour le stage : facture originale relative au stage accompagnée d'une attestation de stage en entreprise pendant au moins un mois délivré par l'entreprise ayant accueilli le stagiaire ;
- Attestation originale d'identité Bancaire de l'opérateur de formation.

#### 2 : PROCEDURE DE PAIEMENT :

Le paiement de la formation, le paiement de la première tranche s'effectue au prorata des bénéficiaires effectifs conformément à (annexe 04 FQR) ;

Le montant de la tranche est calculé comme suit : « nombre d'heures réalisées \* taux horaire\*nombre des participants ayant suivi la formation » ;

Une deuxième tranche concernant les bénéficiaire des stages sera calculée à la base des attestations délivrées par les entreprises d'accueil, le montant de cette tranche est calculé comme suit : « nombre d'attestation de stage\*1000 DH ».

Le dossier de paiement des deux tranches est déposé en une seule fois juste après la fin de la formation et ou de stage.

N.B : le taux de présence à la formation de chaque bénéficiaire facture doit être supérieur à 60% du volume horaire global.

### 3 : DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS DE PAIEMENT :

Le paiement s'effectue au plus tard soixante jours ouvrables après réception du dossier complet et conforme de paiement ;

Le délai de dépôt des dossiers de paiement ne doit en aucun cas dépasser six mois à compter de la date de fin de formation.

Le délai limite de dépôt des compléments est fixé à un mois de la date de leur notification par l'ANAPEC

## V.6 EVALUATION ET CONTRÔLE

### 1 : OBJET DU CONTROLE :

Le contrôle a pour objet de vérifier la conformité des actions de formation par rapport aux conventions signées avec les partenaires et aux diverses dispositions réglementaires les régissant.

Le contrôle portera sur les opérations engagées par la région.

### 2 : TYPE DE CONTROLE :

Le contrôle peut être :

**Inopiné** : c'est-à-dire durant la réalisation de l'action, ce contrôle s'effectue sur les pièces et sur place au lieu de déroulement de l'action de formation.

**A postériori** : c'est-à-dire après la fin de l'action pour vérifier le respect des procédures, l'atteinte des objectifs et le niveau de performance.

### 3 : PROCEDURE DE CONTROLE :

Le contrôle est diligenté par le Directeur Régional selon les deux cas suivants :

- L'action de contrôle est réalisée par une équipe régionale désignée à cet effet à travers une lettre de mission signée par le Directeur Régional.
- L'action de contrôle est réalisée par le prestataire externe dans le cadre du marché relatif aux actions de contrôle « inopiné et à postériori » du programme « TAEHIL ».

Toutefois, le Directeur Général peut diligenter à sa propre initiative, des actions de contrôle à chaque fois qu'il jugera opportun.

Par ailleurs, l'inexécution totale ou partielle d'une action constatée à la suite d'un contrôle, donne lieu à des sanctions. Ces sanctions qui peuvent être suivies par une résiliation du contrat sont les suivantes :

- Une réduction du paiement de l'action ;
- Une annulation du paiement ;
- Une restitution des sommes déjà payés ;
- L'interdiction du bénéficiaire pour une durée à déterminer ;
- Une poursuite judiciaire.

Ces sanctions sont décidées par le comité régional technique de suivi et sont communiquées au prestataire par l'ANAPEC.



**DISPOSITIF REGIONAL  
FORMATION QUALIFIANTE**

**ANTICIPATION DES BESOINS EN RESSOURCES HUMAINES**

**DOSSIER TECHNIQUE A RENSEIGNER PAR  
L'OPERATEUR DE FORMATION PAR EMPLOI METIER**

**A DEPOSER EN PLUS DU DOSSIER ADMINISTRATIF  
AU NIVEAU D'UNE AGENCE ANAPEC  
CONTRE UN ACCUSE DE RECEPTION**

**I. tableau récapitulatif :**

région		ville	
Emploi métier		volume horaire	
Capacité maximale à former en parallèle			

**II- Pertinence et cohérence de l'offre:**

**1. les profils d'entrée des participants :**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. plan de formation : renseigner le plan de formation (Annexe 02/FQR) ci-dessous et le cacheter:**



**CONVENTION POUR L'ORGANISATION D'UNE FORMATION  
DANS LE CADRE DE LA FORMATION QUALIFIANTE OU RECONVERSION**

PLAN DE FORMATION

Nombre de personnes à former : .....

Profil visé : .....

Convention de formation N° : .....

Compétences requises à l'issue de la formation :

- 
- 
- 

Le contenu de la formation objet de la convention de formation qualifiante ou reconversion, se présente comme suit :

Modules	Métier /transversal	Formateur principal	Formateur remplaçant	Volume horaire (h)
	Volet métier	-		
		-		
		-		
	Volet transversal	-		
		-		
		-		

**Masse horaire globale :** .....

**1. Organisation**

Formation alternée  Formation résidentielle  Cours du soir  Autres (à préciser)

A raison de .....d'heures par semaine

Pendant la période allant du .....au .....

**2. Lieu de la formation :** .....

**3. Supports didactiques**

⇒ .....

⇒ .....

⇒ .....

Fait à .....le .....

Opérateur de formation  
l'employabilité  
(Cachet et signature)

Comité Régional d'amélioration de  
(Cachet et qualité du signataire)

### **III- Méthodologie (à bien renseigner) :**

#### **1- processus de sélection :**

.....  
.....  
.....  
.....

#### **2- Approche pédagogique et didactique :**

.....  
.....  
.....  
.....

#### **3- Organisation éventuelle d'un stage au profit des lauréats :**

.....  
.....  
.....  
.....

#### **4- démarche d'accompagnement à l'insertion des participants :**

.....  
.....  
.....  
.....

### **III- Références de l'Opérateur de Formation :**

**FORMATION QUALIFIANTE NOUVELLE APPROCHE**  
**FICHE DE CANDIDATURE OPERATEUR DE FORMATION ...**

Identité de l'organisme candidat : .....

Raison sociale : ..... Statut juridique : .....

Date de création : .....

Activités exercées : ..... N° d'Autorisation : .....

Date d'autorisation d'ouverture : ..... Date d'autorisation de direction : .....

N° CNSS : ..... N° RC : ..... N° I.F. ....

Adresse : .....

Tél. : ..... ; Fax : ..... ; E-mail : .....

**Encadrement**

Nom du Fondateur: .....; Nom du Directeur Pédagogique: .....

Expérience du Directeur Pédagogique : .....

Nom du responsable de la formation : .....

Taux d'encadrement permanent : .....%

**Formateurs (joindre CV)**

Nombre d'intervenants permanents : .....

Nombre d'intervenants vacataires : .....

**Chiffre d'affaires réalisé en termes de formation pour l'entreprise**

Année n-1 : .....

Année n-2 : .....

**Activités**

(Filières correspondantes à l'emploi métier cible dans la formation initiale)

Filières de formation :	Niveau de formation :
..... ;	..... ;
..... ;	..... ;
..... ;	..... ;
..... ;	..... ;

**Effectif des stagiaires en formation:**

	02-03	03-04	04-05
Formation initiale : .....	.....	.....	.....

Formation continue : .....  
 Séminaires en entreprises : .....

**Principales entreprises partenaires (références):**

..... ; .....  
 ..... ; .....  
 ..... ; .....

**Infrastructures**

- Superficie : .....m2 ;
- Nombre de salles cours : .....
- Nombre de salles TP : .....
- Nombre d'ateliers : .....
- Bibliothèque technique : oui non
- Laboratoire : oui non
- Autres ressources d'information mises à disposition du public (abonnement, site Internet, cassettes vidéo, CD-Rom.....) : .....
- .....
- .....

**Principaux équipements et matériels pédagogiques.**

Désignation :	nombre :	état
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Structure d'accueil-Info	Oui	Non
Organisation Administrative et Financière	Oui	Non
Suivi Contrôle Evaluation	Oui	Non
Stage Insertion	Oui	Non
Taux d'insertion : .....%		

**Cachet et signature de l'opérateur :**

**Pièces à joindre au formulaire de candidature :**

- CV des formateurs,
- Attestations de références en termes de formation au profit des entreprises et d'assistance à l'insertion

Entête de l'opérateur de formation

## MODELE CURRICULUM VITAE

1. Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_  
2. Date de naissance: \_\_\_\_\_  
3. Nationalité: \_\_\_\_\_  
4. Adresse et e-mail : \_\_\_\_\_  
5.  Permanent  vacataire

### 6. Formation:

Établissement [de (date) – à (date)]	Titre(s) ou diplôme(s) obtenu(s):

### 7. Connaissances linguistiques : (1 – excellent ; 5 - connaissances de base)

Langues	Lecture	Oral	Écrit

### 8. Qualifications ou certificats principale par rapport à la filière de formation :

### 9. Expérience par rapport à la filière de formation proposée:

### 10. expérience dans les services aux entreprises :

### 11. autres compétences :

### 12. Expérience professionnelle:

De (date) – à (date)	Lieu	Entreprise	Fonction	Description

### 13. Autres informations utiles: (par exemple, publications)

**Carte de formation Secteur BTP FQR/DRPE 2019**

<b>Emploi métier</b>	<b>Compétences à acquérir</b>	<b>Masse horaire</b>
Ferrailleur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire et interpréter le plan de ferrailage, croquis ou directives du chantier</li> <li>• Mettre en place des tiges, des treillis métalliques ou tout autre matériau similaire pour renforcer le béton</li> <li>• Couper, plier, cintrer, attacher, souder, poser et installer l'acier d'armature utilisé dans la construction de coffrages, de colonnes, de poutres, de dalles ou de tout autre ouvrage analogue</li> <li>• Fabriquer et installer des pièces d'armature et des éléments préfabriqués</li> <li>• Installer des jointures mécaniques, des ancrages et des goujons.</li> <li>• Lire et interpréter le plan de ferrailage, croquis ou directives du chantier</li> <li>• Mettre en place des tiges, des treillis métalliques ou tout autre matériau similaire pour renforcer le béton</li> <li>• Couper, plier, cintrer, attacher, souder, poser et installer l'acier d'armature utilisé dans la construction de coffrages, de colonnes, de poutres, de dalles ou de tout autre ouvrage analogue</li> <li>• Fabriquer et installer des pièces d'armature et des éléments préfabriqués</li> <li>• Installer des jointures mécaniques, des ancrages et des goujons.</li> </ul>	250

<b>Coffreur /Boiseur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire et interpréter les plans de coffrage</li> <li>• Choisir les matériaux et déterminer les quantités de bois, d'acier et de béton à mettre en œuvre en fonction de la taille de l'ouvrage</li> <li>• Installer les échafaudages et les dispositifs de sécurité</li> <li>• Construire, monter et assembler des coffrages traditionnels avec des panneaux en bois</li> <li>• Poser des panneaux de coffrages préfabriqués (banches métalliques)</li> <li>• Superviser les opérations de manutention pour la mise en place du coffrage sur chantier par une grue</li> <li>• Régler, stabiliser et caler les éléments de bois ou les banches composant le coffrage</li> <li>• Placer les barres d'étais qui maintiennent le serrage du coffrage et assurer son étanchéité</li> <li>• Insérer l'armature de fer à l'intérieur du coffrage en cas de béton armé et couler ou superviser le coulage du béton</li> <li>• Décoffrer l'ensemble en respectant les normes de décoffrage</li> </ul>	<b>250</b>
<b>Maçon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre connaissance des ordres de travail, plans ou schémas, identifier les caractéristiques techniques et prévoir les matériaux nécessaires</li> <li>• Effectuer le traçage des délimitations et des repères nécessaires pour la construction, selon le plan de maçonnerie à partir de points de référence</li> <li>• Calculer les sections et les assises et prévoir leur alignement horizontal et vertical</li> <li>• Préparer le mortier en respectant le dosage des composants</li> <li>• Poser des briques, des blocs de béton ou de pierre pour construire ou réparer des murs ou des ouvrages de fondation</li> <li>• Appliquer et lisser le liant de façon à ce qu'il fixe et assemble les briques</li> <li>• Réaliser les travaux d'ouverture, d'enduits et d'étanchéité</li> <li>• Monter et démonter des échafaudages</li> </ul>	<b>250</b>